सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग स्वच्छ व नीटनेटके राहण्याच्या अनुषंगाने राबवावयाच्या विशेष कृती कार्यक्रम (उन्हाळी अभियान) राबविण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण १८२१/प्र.क्र.३३/१८-अ
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक :- २५ एप्रिल, २०२४

वाचा:- १) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र.संकीर्ण-१८२१/प्र.क्र.३३/१८अ, दि. ०१.०४.२०२२.
२) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र.संकीर्ण-१८२१/प्र.क्र.३३/१८अ, दि. ११.०३.२०२४

प्रस्तावना:-

कार्यालयीन कामकाज नियमपुस्तिकेतील प्रकरण ११ मध्ये अभिलेखन, अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे, त्यांचे निंदणीकरण करणे व ते नष्ट करणे यासंबंधीच्या तरतुदी विहित करण्यात आलेल्या आहेत. त्यानुसार कार्यवाही करण्यासंबंधी मंत्रालयीन विभागांना वेळोवेळी सूचित करण्यात आलेले आहे. तथापि, सदर तरतुदींचे योग्यरीत्या पालन केले जात नसल्याने अनेक विभागांमध्ये बंद करण्यात आलेल्या संचिका मोठ्या प्रमाणावर पडून असल्याचे व त्यामुळे अनेक विभाग अस्वच्छ असल्याचे निदर्शनास आले आहे.

राज्य शासनाचे मुख्यालय मंत्रालय असून अशा महत्त्वाच्या इमारतीमध्ये ठिकठिकाणी निरुपयोगी वस्तू/साहित्य तसेच वापरात नसलेले अभिलेख इ. पडून आहेत. त्यामुळे अशा साहित्याची विहित पद्धतीने विल्हेवाट लावून ही जागा रिकामी करून उपयोगात आणणे आवश्यक आहे जेणेकरुन मंत्रालयातील सर्व विभाग स्वच्छ व नीटनेटके होतील.

त्याचप्रमाणे सामान्य प्रशासन विभागाच्या संदर्भ क्र. १ व २ येथील परिपत्रकांनुसार मंत्रालयीन इमारतीच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने मंत्रालय इमारतीचे आवार व छन्नमार्ग मोकळा ठेवण्याच्या व कार्यालयातील स्वच्छता व संचिका निपटारा मोहीम आयोजित करण्याच्या सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तसेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या दि. १२ ऑक्टोबर, २०१८ च्या परिपत्रकान्वये मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय भवन या इमारतीच्या स्वच्छता व सुरक्षेबाबत सूचना देण्यात आलेल्या आहेत.

२. असे असूनही मंत्रालय मुख्य इमारत, विस्तार इमारत व आजुबाजूचा परिसर तसेच विभागांची दालने, छन्नमार्गातील परिसर येथे अनेक ठिकाणी मोठ्या प्रमाणावर मोडकळीस आलेले फर्निचर, कपाटे, भंगार (जुन्या खुर्च्या, टेबले, अनावश्यक कागदपत्रे , विनावापरातील अभिलेखाचे गठ्ठे) आढळून आले आहेत. यावरुन उपरोक्त परिपत्रकांन्वये देण्यात आलेल्या सूचनांची अंमलबजावणी विभागांकडून होत नसल्याचे दिसून येत आहे. या पार्श्वभूमीवर मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय इमारतीमधील कार्यालयांमध्ये स्वच्छता व नीटनेटकेपणा ठेवण्याच्या दृष्टीने तसेच कार्यालयांमधील अभिलेखांचे निंदणीकरण करण्याकरिता कार्यवाही करण्याच्या अनुषंगाने ठराविक कालावधीसाठी कृती कार्यक्रम राबविण्यासाठी सर्व प्रशासकीय विभागांना सूचना देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन परिपत्रक:-

मंत्रालय व नवीन प्रशासकीय इमारतीमधील सर्व प्रशासकीय विभागांची कार्यालये स्वच्छ व नीटनेटकी राहण्याच्या अनुषंगाने सर्व प्रशासकीय विभागांनी दि. २५ एप्रिल ते २५ मे, २०२४ या कालावधीत पुढीलप्रमाणे कृती कार्यक्रम (उन्हाळी अभियान) राबविण्याबाबत सूचना देण्यात येत आहेत:-

१. दिनांक २५ एप्रिल ते २५ मे, २०२४ या कालावधीत विभागातील अभिलेख/कागदपत्रांचा आढावा घेऊन कार्यासनातील नस्त्यांचे अ,ब,क व ड वर्गीकरण पूर्ण करावे.

२. कामाच्या ठिकाणी कार्यक्षमता सुधारण्यासाठी QCI मार्फत Kaizen Institute या संस्थेने मंत्रालयीन अधिकारी/कर्मचारी यांना सामान्य प्रशासन विभागामार्फत पाच एस (Five “S”) बाबत खालील मुद्यांच्या अनुषंगाने प्रशिक्षण दिलेले आहे:-

(अ) (Sort) निवड- काय आवश्यक आहे आणि काय नाही याप्रमाणे कागदपत्रे वेगळी करण्यात यावीत.

(ब) Set in Order- प्रत्येक गोष्टीसाठी जागा (साध्या आणि व्हिज्युअल पद्धतीने काय आवश्यक आहे.)

(क) SHINE (स्वच्छता)- सर्व काही स्वच्छ व आकर्षक ठेवण्यात यावे.

(ड) STANDARDIZE (मानकीकरण)- कामाच्या ठिकाणी संघटना आणि उत्पादकतेसाठी सुसंगततेला प्रोत्साहन देण्यात यावे.

(इ) SUSTAIN (शिस्तबद्ध)- नियमांचे पालन आणि सुधारणेचा अवलंब करावा.

उपरोक्त पाच एस (Five “S”) ची प्रत्येक विभागाने तसेच प्रत्येक कार्यासनाने अंमलबजावणी करावी.

३. "क" व "ड" वर्ग नस्त्यांची नियमानुसार (जतनाचा विहित कालावधी संपल्यावर) उचित विल्हेवाट लावावी.

४. अनावश्यक अभिलेखांचे निंदणीकरण पूर्ण करावे .

५. विभागांनी वर्गीकरण केलेल्या नस्त्यांपैकी "अ" व "ब" वर्ग नस्त्यांचे ई-ऑफिसच्या माध्यमातून DIGITALIZATION करावे. DIGITALIZATION करण्यासाठी ROAD MAP तयार करण्यात यावा व याकरिता माहिती तंत्रज्ञान उपविभागाची मदत घेऊन सदर प्रक्रिया विभागात राबविण्यात यावी. या पद्धतीचा वापर करुन विभागातील अभिलेख जतन करावा. तसेच "अ" व "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्त्या जतन करण्यासाठी मंत्रालय अभिलेख कक्षात पाठविण्यात याव्यात किंवा अधीनस्थ क्षेत्रीय कार्यालयांत पाठविण्याचा प्रयत्न करावा.

६. सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांनी संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या सल्ल्याने मंत्रालय तसेच नवीन प्रशासकीय इमारतीमधील छन्नमार्गामध्ये ठेवण्यात आलेली कपाटे तसेच इतर टाकाऊ फर्निचर मार्गिकेतून काढून टाकावे. तसेच जुन्या व नादुरुस्त असलेल्या कपाटांची उचित विल्हेवाट लावावी. तसेच सर्व विभागांची कपाटे इत्यादींची दुरुस्ती व रंगरंगोटी करण्याबाबत सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांनी कार्यवाही करावी.

७. वरीलप्रमाणे कृती कार्यक्रम हाती घेतल्यानंतर कोणत्याही परिस्थितीत अनावश्यक कागदपत्रे व यंत्रसामग्री, जुने संगणक, प्रिंटरचे बॉक्स इ. विभागांच्या कार्यासनांत व मोकळया मार्गिकेत ठेवले जाणार नाहीत किंवा पडून राहणार नाहीत याची सर्व विभागांनी दक्षता घ्यावी. तसेच कृती कार्यक्रमाच्या आधीची व नंतरची छायाचित्रे काढावीत.

८. विभागांनी ई-ऑफिसचा पूर्णपणे वापर करावा. बैठकांच्या सूचना इत्यादी ई-ऑफिसने निर्गमित कराव्यात.

९. विभागांनी जुनी रद्दी, सामान इत्यादी विकून आलेल्या रकमेचा हिशेब सादर करावा.

१०. उक्त विशेष कृती कार्यक्रम (उन्हाळी अभियान) कार्यक्रम संपल्यानंतर सर्व विभागांनी सामान्य प्रशासन विभागास सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट “अ” प्रमाणे अहवाल सादर करावा.

२. उपरोक्त कामासाठी प्रत्येक विभागाच्या आस्थापना शाखेचे सह/उपसचिव यांना केंद्रस्थ अधिकारी (नोडल अधिकारी) म्हणून नेमण्यात यावे.

३. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक क्र. २०२४०४२५१५०६०००६०७ आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

SAMBHAJI
BABAN JADHAV

Digitally signed by SAMBHAJI BABAN JADHAV
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,
2.5.4.20=95cd0868d6dea142214bfc28ac5c5da68a80f951ff8c17ead158d68b25d4aeb3, postalCode=400032, st=Maharashtra,
serialNumber=F1AC7B66EC5C25BD07A0D74A29038563F6CA39AD6F7BDFE7B0D1B526B6F1442C, cn=SAMBHAJI BABAN JADHAV
Date: 2024.04.26 15:27:01 +05'30'

(संभाजी ब. जाधव)
कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रत :

१) मा.राज्यपाल यांचे सचिव (पत्राने).
२) मा. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
३) मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
४) मा.विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
५) मा.उपसभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
६) मा.उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
७) सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य.
८) मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
९) मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
१०) सर्व मा.मंत्री / मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
११) मा.मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
१२) सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
१३) भारतीय जनता पक्ष, महाराष्ट्र प्रदेश, सी.डी.ओ.बॅरॅक नं.१, योगक्षेम समोर, वसंतराव भागवत चौक, नरिमन पॉईंट, मुंबई ४०००२०.
१४) भारतीय राष्ट्रीय कॉंग्रेस, महाराष्ट्र प्रदेश कॉंग्रेस(आय) समिती, टिळक भवन, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई-४०००२५.
१५) राष्ट्रवादी कॉंग्रेस पक्ष, ठाकरसी हाऊस, जे.एन.हेरेडिया मार्ग, बॅलार्ड इस्टेट, मुंबई-४०००३८.
१६) शिवसेना, शिवसेना भवन, गडकरी चौक, दादर, मुंबई-४०००२८.
१७) बहुजन समाज पक्ष, प्रदेश सचिव, महाराष्ट्र राज्य, बी.एस.जी.भवन, भूखंड क्र. ८३-अे, कलेक्टर कॉलनी, चेंबूर, मुंबई-४०००७४.

१८) भारतीय कम्युनिस्ट पक्ष, महाराष्ट्र कमिटी, ३१४, राजभवन, एस.व्ही.पटेल मार्ग, मुंबई ४००००४.

१९) भारतीय कम्युनिस्ट(मार्क्सवादी) पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, जनशक्ती सभागृह, ग्लोब मिल पॅलेस, वरळी, मुंबई ४०००१३.

२०) महाराष्ट्र नवनिर्माण सेना, राजगड, मातोश्री टॉवर, शिवाजी पार्क, दादर, मुंबई ४०००२८.

२१) निवड नस्ती- र.व का.-२ (का.१८ अ).

परिशिष्ट "अ"

कृती कार्यक्रम दि. २५ एप्रिल ते २५ मे, २०२४.

विभागाचे नाव:-

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१	नस्त्यांचे वर्गीकरण.	--
२	"क" व "ड" वर्ग नस्त्यांची विहित मुदतीत लावलेली विल्हेवाट.	--
३	अनावश्यक अभिलेखांचे निंदणीकरण.	--
४	"अ" व "ब" वर्ग नस्त्यांची DIGITALIZATION करण्याबाबतची कार्यवाही.	--
५	"अ"व "ब" वर्ग नस्त्या जतन करण्यासाठी केलेली कार्यवाही (अभिलेख कक्ष/क्षेत्रीय कार्यालयात पाठविणे).	पाठविले /पाठविले नाही. नसल्यास त्याची कारणे
६	विभागाने केंद्रस्थ अधिकारी (नोडल अधिकारी) नेमल्याबाबतचा आदेश.	आदेशाची प्रत सोबत जोडावी.
७	कार्यासनांची बैठक व्यवस्था व कागदपत्रे ठेवण्यासाठी केलेली व्यवस्था व अंतर्गत स्वच्छता.	--
८	प्रत्येक कार्यासनात सर्व प्रकारचा अभिलेख वर्षनिहाय, विषयनिहाय, वर्गवारीनिहाय सुयोग्यरीत्या ठेवण्याकरिता केलेली व्यवस्था.	--
९	कार्यासनातील सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्ययावत करणे. (संदर्भ नोंदवही, प्रकरण नोंदवही, व्हीआयपी संदर्भ नोंदवही इ.).	--
१०	विभागाच्या लगतच्या मार्गिका स्वच्छ, मोकळ्या व सुटसुटीत असणे, (जुनी कपाटे च फर्निचर, जुने संगणकीय साहीत्य, अभिलेखांचे गठ्ठे इत्यादींची विल्हेवाट लावणे).	होय/नाही

टीप:- उपरोक्त मुद्दयांबाबतची कार्यासननिहाय माहिती (एकूण कार्यासने व किती कार्यासनांनी कार्यवाही केली) उपलब्ध करून देण्यात यावी.

दिनांक:-

नाव व स्वाक्षरी:-
सहसचिव/उपसचिव (आस्थापना)
केंद्रस्थ (नोडल) अधिकारी
दूरध्वनी क्रमांक:-
भ्रमणध्वनी क्रमांकः